

Läkemedelsservice - Rutin - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen

| | | |
|--|---|---|
| Titel: Läkemedelsservice – Rutin – Hälso- och sjukvårdsförvaltningen | Dokumentkategori: Rutin | Omfattning: Hälso- och sjukvårdsförvaltningen |
| Dokumentägare: Chef Läkemedelsenheten | Dokumentansvarig: Farmaceut Läkemedelsenheten | Beslutsinstans: Chef Läkemedelsenheten |
| Diarienummer: Ej tillämpligt | | Datum för översyn: Se giltigt t.o.m |

Innehåll

| | |
|--|----------|
| 1. Syfte och omfattning | 3 |
| 2. Innehåll | 3 |
| 2.1. Allmänt..... | 3 |
| 2.2. Ansvar och roller | 3 |
| 2.3. Läkemedelsförråd | 3 |
| 2.4. Bassortiment | 4 |
| 2.4.1. Upprätta bassortiment för ny läkemedelsserviceavdelning | 4 |
| 2.4.2. Förändringar i bassortiment..... | 4 |
| 2.4.3. MHS (Materialhanteringssystemet) | 5 |
| 2.4.4. Licenser i bassortimenten..... | 5 |
| 2.5. Beställning..... | 5 |
| 2.5.1. Allmänt..... | 5 |
| 2.5.2. Schema och planering | 5 |
| 2.5.3. Extra beställning eller beställning av läkemedel utanför bassortimentet | 5 |
| 2.6. Leverans och uppackning..... | 6 |
| 2.6.1. Allmänt..... | 6 |
| 2.6.2. Schema och planering | 6 |
| 2.6.3. Mottagande av läkemedelslådor på avdelning | 6 |
| 2.6.4. Inleverans/leveranskvittens i Inköpssystemet | 6 |
| 2.6.5. Restnoterade varor | 7 |
| 2.7. Narkotikahantering | 7 |
| 2.8. Kvalitet..... | 7 |
| 2.8.1. Hållbarhetskontroll och kassation..... | 7 |
| 2.8.2. Arkivering..... | 8 |
| 2.8.3. Avvikelse | 8 |
| 2.8.4. Kvalitetsuppföljning..... | 8 |
| 3. Kommunikation och implementering..... | 8 |
| 4. Medverkande och granskare | 8 |

1. Syfte och omfattning

Syftet med detta dokument är att beskriva hur tjänsten Läkemedelsservice utförs på sjukhusen i Gävle, Bollnäs och Hudiksvall.

Rutinen gäller för Läkemedelsenheten som utför tjänsten Läkemedelsservice samt de vårdenheter som nyttjar läkemedelsservice.

2. Innehåll

2.1. Allmänt

Läkemedelsservice innebär att Läkemedelsenhetens medarbetare beställer och packar upp de läkemedel som ingår i vårdenheternas bassortiment. Beställning görs efter de beställningspunkter och beställningsmängder som finns framtagna av Läkemedelsenheten i samråd med ansvariga på vårdenheten.

I Läkemedelsservice ingår att i samband med leverans journalföra levererad mängd kontrollläkemedel i förbrukningsjournal och att kontinuerligt utföra hållbarhetskontroll av de läkemedel som ingår i bassortimentet.

Beställning av läkemedel sker av Läkemedelsenheten namngivna personer enligt fastställt dokument: [Läkemedelsservice - Behöriga beställare Läkemedelsenheten](#)

2.2. Ansvar och roller

Vårdenhetschef på avdelning med Läkemedelsservice ansvarar för att underteckna dokumentet: [Läkemedelsservice - Överenskommelse om abonnemang](#).

Läkemedelsenhetens medarbetare ansvarar för att utföra Läkemedelsservice i enlighet med denna rutin

Läkemedelsenheten ansvarar för att utföra sortimentsgenomgångar med avdelningarna en gång årligen samt vid behov i enlighet med dokumentet: [Läkemedelsservice – Sortimentsadministration](#).

Avdelningens läkemedelsansvariga läkare ansvarar för att fastställa bassortimentet som ska skötas av Läkemedelsenheten.

Läkemedelsenheten ansvarar för att upprätthålla förteckningar över samtliga bassortiment, och göra dessa sökbara för vården.

2.3. Läkemedelsförråd

Alla läkemedelsförråd med Läkemedelsservice har läkemedlen sorterade i ATC-kodsordning. Varje lagerplats har en streckkodsetikett som beskriver läkemedlets namn, styrka, förpackning, beställningspunkt och beställningskvantitet.

Varje vårdenhet med läkemedelsservice har möjlighet att ha flera lagerplatser utöver läkemedelsrummet (exempelvis kan vissa läkemedel stå i behandlingsrum eller förråd).

Läkemedelsenheten upprätthåller lathundar för varje vårdenhet som beskriver lagerplatser samt övrig information som behövs för beställning och uppackning. Lathundarna sparas i mappen: <N:\Enheter\Lakemedelsproj.LGG\LKX\Läkemedelsförsörjning\Läkemedelsservice\LMS - Lathundar>

Läkemedelsenheten ansvarar för att det finns en aktuell bassortimentslista i bokstavsordning i läkemedelsförrådet för att underlätta för sjuksköterskorna. Det ska även finnas kontaktinformation till Läkemedelsenheten och ApoEx, samt instruktion för akuta beställningar: [Läkemedelsförsörjning – Akut behov av läkemedel](#).

I de läkemedelsförråd det är aktuellt ska det finnas en låda ”läkemedel till svansen”.

2.4. Bassortiment

2.4.1. Upprätta bassortiment för ny läkemedelsserviceavdelning

Om en ny vårdenhet ska starta med Läkemedelsservice tar Läkemedelsenheten fram statistik från Cyklop över enhetens beställningar det senaste året. Utifrån detta får vårdenheten bestämma vilka läkemedel som ska finnas i sortimentet och vilka mängder som ska finnas hemma av respektive läkemedel.

Läkemedelsenheten anpassar sortimentet efter gällande upphandling och rekommendationer och lägger in det i MHS. Se [Läkemedelsservice – Sortimentadministration](#).

2.4.2. Förändringar i bassortiment

Önskemål från vårdenheten om ändring i bassortimentet ska anmälas på blanketten: [Läkemedelsförsörjning - Önskemål om ändring i avdelningssortiment](#)

Blanketten ska vara underskriven av ansvarig läkare, och skickas till Läkemedelsenheten, budstation 69 (Gävle), 700 (Hudiksvall) eller 547 (Bollnäs).

Läkemedelsenheten ansvarar för att kontrollera att önskade ändringar inte strider mot upphandling eller rekommendationer, och att därefter genomföra ändringarna. Vid eventuella frågor kontaktas läkaren.

Vid val av fabrikat väljs i första hand blisterförpackningar. Om endos finns och inte är avsevärt dyrare väljs det. Burkar undviks. Det fabrikat som redan finns i övriga LMS-enheters sortiment väljs. Om det är en helt ny vara som inte finns i någon annan vårdenhets sortiment, viktigt att kontrollera att det är lagervara hos ApoEx, alternativt kontakta ApoEx för att lägga varan på lager (tas upp vid sortimentsrådsmöte).

Läkemedelsenheten uppdaterar sortimentet i MHS, byter ut streckkoden och lämnar uppdaterad sortimentslista i läkemedelsförrådet. Se [Läkemedelsservice – Sortimentadministration](#), samt [Läkemedelsservice - Checklista ändring i LMS-sortiment](#).

2.4.3. MHS (Materialhanteringssystemet)

Läkemedelssortimenten och streckkoder för beställning administreras i MHS (Materialhanteringssystemet).

Sjukvården använder MHS för att söka efter läkemedel i servicesortimentet och i alla avdelningars bassortiment. Se [Läkemedelsförsörjning – Lathund leta läkemedel i MHS.](#)

2.4.4. Licenser i bassortimenten

I de fall bassortimentet innehåller licensläkemedel ansvarar avdelningens läkare för att skicka in licensmotivering i de fall det inte finns övergripande licens.

2.5. Beställning

2.5.1. Allmänt

Beställning sker enligt [Läkemedelsservice – Checklista beställning och uppackning.](#)

Vid beställning och uppackning medtages avdelningens ”LMS-pärm” där det bland annat finns lathund och checklista för beställning och uppackning.

För att säkerställa att läkemedlen i bassortimentet alltid finns tillgängliga är det viktigt med en god dialog mellan avdelningen och Läkemedelsenheten, exempelvis om det tillfälligt är högre förbrukning än vanligt av något läkemedel.

Allmän information om läkemedelsbeställning finns i dokumentet: [Läkemedelsförsörjning - A till Ö för läkemedelsbeställare](#)

2.5.2. Schema och planering

Beställning och uppackning i läkemedelsförrådet sker enligt fastställda scheman:

- [Läkemedelsservice - schema Gävle](#)
- [Läkemedelsservice - schema Hudiksvall](#)
- [Läkemedelsservice - Schema Bollnäs](#)

Som regel utförs uppackning dagen efter beställning. Undantag kan förekomma. Information om ordinarie beställnings- och uppackningsdag ska finnas på respektive avdelning. Beställningar som görs före kl. 11 levereras nästkommande vardag.

I Gävle används blanketten: Veckoplanering Gävle för att planera och dokumentera vem som beställer och packar upp på respektive avdelning.

2.5.3. Extra beställning eller beställning av läkemedel utanför bassortimentet

Vårdenheterna ansvarar själv för beställning av läkemedel som inte ingår i bassortimentet. Dessa beställningar följer den vanliga beställningsrutinen för läkemedel. OBS! Kolla först om läkemedlet finns i svans/serviceförrådet eller på annan avdelning

Om läkemedel i bassortimentet tar slut eller inte räcker till nästa leverans kan Läkemedelsenheten kontaktas för extra beställning/leverans. Telefon Gävle: 549 47, Bollnäs. 382 28 och Hudiksvall: 925 68. Farmaceuten säkerställer att varan ingår i Läkemedelsservice och gör beställning i Inköpssystemet.

Alternativt kan vårdenhetens läkemedelsbeställare själva göra en beställning.

I undantagsfall kan Läkemedelsenheten även beställa läkemedel som inte ingår i fastställt sortiment.

2.6. Leverans och uppackning

2.6.1. Allmänt

Uppackning sker enligt [Läkemedelsservice – Checklista beställning och uppackning](#).

2.6.2. Schema och planering

Uppackning av ordinarie leverans sker enligt schema. Tillkommer gör leverans av eventuella rester och extrabeställningar. För att få koll på vilka vårdenheter som vi ska packa upp på nyttjas mail från ApoEx som visar en lista över inkommande leveranser. Denna lista utgör underlag för dagens uppackning.

2.6.3. Mottagande av läkemedelslådor på avdelning

Vaktmästare levererar läkemedelslådor till vårdenheten. Lådorna ska ställas på vagn. Sjuksköterska (eller annan utsedd person) på vårdenheten ansvarar för att ta emot lådorna, kvittera mottagandet på kvittenslista och se till att de förvaras oåtkomliga för obehöriga.

De lådor som ska packas upp av Läkemedelsenheten är märkta med informationen ”LMS packar upp”. Dessa lådor lämnas ouppackade i läkemedelsrummet till dess att Läkemedelsenheten kommer för att packa upp.

Skulle vårdenheten vara i behov av något läkemedel som finns i lådan så kan detta packas upp innan. Viktigt att den som packar upp antecknar detta på följesedeln eller på annat sätt lämnar ett meddelande om vad som packats upp.

2.6.4. Inleverans/leveranskvittens i Inköpssystemet

Läkemedelsenheten gör leveranskvittens för de varor som Läkemedelsenheten beställt. Det gäller även eventuella varor som packas upp av vårdenheten. Om vårdenhetens sjuksköterska packar upp läkemedel som ingår i bassortimentet är det viktigt att han/hon antecknar på följesedeln att läkemedlen packats upp och bekräftar med datum och signum. Följesedeln lämnas i pärm för följesedlar eller på bänken i läkemedelsrummet.

Vårdenhetens läkemedelsbeställare ansvarar för leveranskvittens av de varor som de själva beställt.

2.6.5. Restnoterade varor

Restnoterat läkemedel levereras så snart det åter finns tillgängligt.

För att undvika att en restnoterad vara beställs dubbelt av misstag märks lagerplatsen upp med information om restnotering.

Om Läkemedelsenheten ställer dit ett alternativt läkemedel (utbytbar synonym) än vad som ingår i bassortimentet (när det är annat varunamn) sätts en meddelandelapp om detta på hyllkanten.

Meddelandelappar finns i mappen:

<N:\Enheter\Lakemedelsproj.LGG\LKXLäkemedelsförsörjning\Lappar, etiketter, pärmminnehållsförteckning mm>

2.7. Narkotikahantering

Vid uppackning av kontrollläkemedel ansvarar Läkemedelsenheten för att föra in levererad mängd i vårdenhetens förbrukningsjournal för narkotika. Saldot kontrolleras, namn på den som fört in läkemedlet och kommentaren ”från LMS” anges i journalen och signeras.

Vid identifierad avvikelse antecknas detta i förbrukningsjournalen och sjuksköterska kontaktas (båda signerar i journalen). Sjuksköterskan ansvarar för att hantera avvikelsen vidare enligt vårdenhetens lokala rutin.

En lista över signaturer för Läkemedelsenhetens medarbetare finns [Läkemedelshantering - Signatur och namnförtydligande](#) och hålls aktuell.

2.8. Kvalitet

2.8.1. Hållbarhetskontroll och kassation

Läkemedelsenheten ansvarar för att kontrollera hållbarhet för läkemedlen i bassortimentet. Detta görs i enlighet med: [Läkemedelsservice – Hållbarhetskontroll Gävle](#), [Läkemedelsservice – Hållbarhetskontroll Bollnäs](#) och [Läkemedelsservice – Hållbarhetskontroll Hudiksvall](#).

För att hålla koll på hur mycket som kasseras inom bassortimentet dokumenteras detta på blanketten [Läkemedelsservice – Kassation utgången hållbarhet](#). Denna blankett förvaras i vårdenhetens LMS-pärm och utgör underlag vid nästkommande sortimentsgenomgång. För läkemedel som kasseras ska beställningspunkter ses över.

När Läkemedelsenheten kasserar narkotika i LMS-sortimentet ska detta antecknas i vårdenhetens förbrukningsjournal samt på blanketten [Läkemedelsservice – Kassation utgången hållbarhet](#). Kassationen ska signeras av två personer (medarbetare från Läkemedelsenheten + sjuksköterska eller två medarbetare från Läkemedelsenheten).

2.8.2. Arkivering

Följesedlar till LMS-beställningar sätts i pärm på vårdenheten. Vårdenheten väljer hur länge följesedlarna ska sparas (de ska minst sparas till dess att månatlig narkotikakontroll genomförts).

2.8.3. Avvikelser

Avvikelser rapporteras i Platina i enlighet med Regionens rutiner. Läkemedelsenheten ansvarar för att anmäla allvarliga avvikelser till Läkemedelsverket.

2.8.4. Kvalitetsuppföljning

Läkemedelsenheten utför regelbundet kundnöjdhetsmätning där läkemedelsansvariga sjuksköterskor och vårdenhetschefer på vårdenheter med läkemedelsservice får tycka till om kvaliteten i tjänstens utförande.

3. Kommunikation och implementering

Berörda medarbetare på Läkemedelsenheten har varit med i upprättandet av denna rutin. Implementeringen följs upp regelbundet på APT och andra verksamhetsmöten inom Läkemedelsenheten.

Läkemedelsansvariga sjuksköterskor och vårdenhetschefer på berörda vårdenheter får information om rutinen.

4. Medverkande och granskare

Denna rutin är framtagen av Läkemedelsenhetens farmaceuter. Synpunkter på rutinen lämnas till lakemedelsenheten@regiongavleborg.se.